

Opgroeien

Model schriftelijke overeenkomst

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

Schriftelijke overeenkomst

Naam organisator:

Naam kinderopvanglocatie:

Datum:

# Inleiding

## WAARVOOR dient dit model?

* Een **organisator** van kinderopvang kan dit model **vrijblijvend** als leidraad gebruiken bij het opmaken van een schriftelijke overeenkomst met ouders.
* Voor **ouders** kan het model nuttig zijn omdat het een idee geeft van wat er wel of niet vermeld kan worden in een schriftelijke overeenkomst.

## HOE IS DIT MODEL OPGEBOUWD?

* **Verplicht op te nemen** rubrieken staan in een balk of in zwarte drukletters, verplichte informatie staat in **zwart**.
* **Nuttige informatie, tips of mogelijke vragen die je op weg helpen** staan in **blauw**. Ze zijn niet verplicht.
* Ook informatie die **varieert** naargelang je wel of niet een bepaalde subsidie krijgt, staat in **blauw**. Deze informatie kan verplichtingen inhouden, maar ze gelden enkel voor de organisator die deze subsidie ontvangt.

## Waar vind je MEER informatie?

Je vindt meer informatie op de website van Kind en Gezin

* [Brochure huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/organisatie-en-administratie/documenten-voor-ouders-en-kinderen)
* [Informatie over de crisisprocedure](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/kwaliteit-de-opvang/veiligheid-de-opvang)
* [Informatie over ziekte en geneesmiddelen](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/kwaliteit-de-opvang/ziekte-en-hygiene)
* Voor opvang met inkomenstarief: [brochures en info over betalen van gereserveerde opvangdagen](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/subsidies-en-financieel/subsidies-inkomenstarief-en-ikt-mix)
* Voor organisatoren met 19 opvangplaatsen of meer: [kwaliteitshandboek](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/kwaliteit-de-opvang/kwaliteitshandboek)
* [Regelgeving over vergunning en subsidies](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/vergunning-regelgeving-en-handhaving/regelgeving-kinderopvang)

# Contracterende partijen

## De organisator

[naam, rechtsvorm en ondernemingsnummer van de organisator]

[adres maatschappelijke zetel]

van de kinderopvanglocatie:

[naam]

[adres]

## De contracthouder

[naam van de contracthouder]

[domicilieadres]

Deze schriftelijke overeenkomst wordt afgesloten tussen bovenvermelde partijen voor de opvang van [zijn/haar/hun] kind [naam van het kind] in de bovenvermelde kinderopvanglocatie, en dit volgens de bepalingen in deze overeenkomst.

Ter informatie:

* De overeenkomst wordt afgesloten tussen de organisator van de kinderopvanglocatie en een persoon uit het thuismilieu die verantwoordelijkheid draagt voor het kind. Deze persoon is de contracthouder. Meestal is dit de ouder. De overeenkomst wordt door hen ondertekend.
* De organisator en de contracthouder zijn verantwoordelijk om de afspraken in de overeenkomst na te komen.
* Het is niet nodig dat beide ouders (de personen met ouderlijk gezag) de overeenkomst ondertekenen, maar het kan wel. Je mag er vanuit gaan dat de ene ouder handelt met instemming van de andere, tenzij je ernstige twijfel hebt dat de andere ouder niet akkoord gaat met de opvang van het kind.
* Als er co-ouderschap is en je biedt opvang aan het kind op de dagen dat het kind in gezin A verblijft en op de dagen dat het kind in gezin B verblijft, dan maak je 2 schriftelijke overeenkomsten voor dit kind. Deze overeenkomsten kunnen een verschillend opvangplan bevatten, een andere prijs voor de opvang, ...
* Zelfs als er 2 overeenkomsten zijn voor 1 kind, is het aangewezen dat specifieke aandachtspunten (bv. over de gezondheid of de omgang met het kind) in de inlichtingenfiche van het kind op elkaar afgestemd zijn.

# Duur van de schriftelijke overeenkomst

## BEGINDATUM

[Vermeld hier de eerste dag (dag en datum) van de opvang van het kind.]

Ter informatie:

* Vanaf de begindatum start de opvang volgens het opvangplan en wordt de prijs aangerekend zoals vermeld in deze overeenkomst.
* Bij de start van de opvang heeft het gezin recht op wennen, waarbij er extra aandacht is voor het kind. Neem deze wenmomenten op in het opvangplan.

## VERMOEDELIJKE EINDDATUM

[Vermeld hier de vermoedelijke einddatum van de opvang van het kind. De exacte einddatum kan meestal niet lang vooraf worden bepaald. Een omschrijving vanaf wanneer de opvang wellicht zal stoppen volstaat, bv. zodra het kind voltijds naar de kleuterschool gaat. Je kan uiteraard in onderling overleg altijd een exacte einddatum vastleggen, bv. wanneer de opvang over een duidelijk vooraf afgebakende periode gaat.]

Ter informatie

* Als de einddatum wordt bereikt (de vaste datum of de situatie zoals vermeld bij de vermoedelijke einddatum), dan eindigt de overeenkomst automatisch.

Mogelijke vragen

* Is de vermoedelijke einddatum het moment dat het kind voltijds naar school gaat? Zo ja, dan is het exacte moment pas bekend op het moment dat het kind klaar is om de stap naar school te maken. De einddatum kan dan na een vakantie vallen.
* Wenst het gezin voor een kortere periode opvang omwille van verhuis, …?

# Het opvangplan

## Je opvangplan

[Voeg hier het opvangplan toe dat je met het gezin afgesproken hebt. Maak een duidelijk overzicht van de afgesproken dagen, uren of dagdelen en/of nachten.]

Ter informatie:

* Je bent verplicht om een opvangplan in de schriftelijke overeenkomst op te nemen. Het opvangplan is een overzicht van de afgesproken dagen, uren (of dagdelen) en/of nachten waarop het kind naar de kinderopvanglocatie komt.
	+ Tip: Als je werkt met begrippen zoals dagdelen, halve dag, volledige dag, voor- of namiddag, zorg er dan voor dat iedereen hieronder dezelfde tijdsduur of hetzelfde start- of einduur verstaat.
* Het opvangplan wordt opgemaakt in onderling overleg en op basis van de verwachtingen en vragen van beide partijen. Bespreek met het gezin hoe uitgebreid je het opvangplan opmaakt en wat er extra in vermeld wordt.

Mogelijke vragen

* Hoe regelen jullie de op voorhand gekende afwezigheidsperiodes van het gezin (bv. het jaarverlof)?
* Maak je in samenspraak met het gezin een wisselend opvangplan als een gezinslid deeltijds of in ploegensysteem werkt? Je kan bijvoorbeeld een opvangplan maken per komende periode (bv. per week of maand).
* Spreek je met het gezin op voorhand af hoe lang het opvangplan geldig is, bv. een jaar, een maand, een andere bepaalde periode, … ?

## Betalen voor KINDEROPVANG

[Vermeld hier of het gezin betaalt op basis van de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan of welke andere regeling je toepast.]

Ter informatie:

* Als je **geen** subsidie voor inkomenstarief of plussubsidie ontvangt, dan kan je zelf bepalen of het gezin betaalt op basis van de gereserveerde opvangdagen of niet.
* Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan betaalt het gezin voor de overeengekomen gereserveerde opvangdagen in zijn opvangplan. Het gezin betaalt niet voor de gereserveerde opvangdagen die op sluitingsdagen vallen en voor de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

## Afwezigheidsdagen

[Vermeld hier het precieze aantal (gerechtvaardigde) afwezigheidsdagen waar het gezin recht op heeft per kalenderjaar en op basis van het opvangplan in deze overeenkomst.

* Tip: vermeld
	+ specifiek per jaar op hoeveel dagen het gezin recht heef als het eerste of het laatste opvangjaar geen volledig kalenderjaar is,
	+ dat het aantal afwezigheidsdagen verhoudingsgewijze worden aangepast bij een vroegtijdig einde van de overeenkomst.

Ter informatie:

* Als je **geen** subsidie voor inkomenstarief of plussubsidie ontvangt, dan bepaal je zelf de regeling rond afwezigheidsdagen en de eventuele prijs die je hiervoor vraagt.
* Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, neem dan het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen van het gezin op basis van zijn opvangplan op in de schriftelijke overeenkomst.
	+ Voor een voltijds opvangplan en een volledig kalenderjaar moet je steeds **minstens** **18** **gerechtvaardigde afwezigheidsdagen** toestaan (meer dagen mag). Voor gerechtvaardigde afwezigheidsdagen mag je geen tarief vragen. Ouders hebben recht op deze dagen ongeacht de reden van afwezigheid. Je kan hiervoor dus geen attest van een arts verplichten.

## Modaliteiten om het opvangplan te wijzigen

[Beschrijf hier de manier waarop het gezin of de organisator kan vragen om het opvangplan te wijzigen. Neem zo duidelijk mogelijk concrete afspraken hierover op. Let op: een opvangplan wijzigen gebeurt steeds in onderling akkoord.]

Ter informatie

* Je hoeft een opvangplan niet te wijzigen om occasioneel een extra opvangdag overeen te komen. Zo’n overeenkomst kan ook mondeling of via e-mail gemaakt worden. Om discussies te vermijden, bevestig je de mondelinge afspraken achteraf best ook schriftelijk.

Mogelijke vragen

* Op welke manier kan het gezin om een wijziging vragen? Wanneer of hoe lang voor het gewijzigd opvangplan ingaat?
* Verbind je voorwaarden aan de mogelijkheid om het opvangplan te wijzigen (bv. hangt het af van het aantal niet-ingevulde plaatsen; moet een minimum aantal opvangdagen behouden blijven;…) ?
* Binnen welke termijn kan het gezin een antwoord verwachten op zijn vraag om het opvangplan te wijzigen?
* Hoe ga je tewerk als je als organisator aan ouders om een aanpassing wil vragen?
* Is er een verschil in werkwijze naargelang men een dag meer of minder opvang vraagt?

# De prijs

## PRIJS VOOR DE KINDEROPVANG

[Vermeld hier de concrete prijs die aangerekend zal worden.]

Ter informatie:

* Als je **geen** subsidie voor inkomenstarief of plussubsidie ontvangt, dan kan je zelf bepalen welke regeling je toepast: een vaste prijs; betalen voor gereserveerde en extra overeengekomen opvangdagen, wenmomenten, ....
	+ Belangrijk is dat de informatie over de prijs in de schriftelijke overeenkomst strookt met je prijsbeleid in je huishoudelijk reglement.
	+ Als je het huishoudelijk reglement verandert op dit vlak, dan kan je niet zomaar eenzijdig de schriftelijke overeenkomsten wijzigen. Je kan dan in je huishoudelijk reglement meerdere prijssystemen beschrijven, gekoppeld aan de periode waarin de schriftelijke overeenkomst gesloten werd.
* Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan pas je het systeem voor inkomenstarief toe, zoals het wettelijk geregeld is.
	+ Op het attest inkomenstarief staat het bedrag dat het gezin zal betalen per gereserveerde opvangdag. Dit bedrag geldt ook voor extra overeengekomen opvangdagen.
	+ Voor wenmomenten kan je kiezen of je geen prijs vraagt of het inkomenstarief. Je moet wel duidelijk vermelden welke regeling je toepast.
	+ Als het gezin een nieuw attest inkomenstarief met een nieuw toegekend inkomenstarief heeft, dan voeg je aan de bestaande overeenkomst een addendum met deze nieuwe prijs toe.
	+ Bepaal ook duidelijk welke prijs je gebruikt voor de afwezigheidsdagen die het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen overschrijden.

Mogelijke vragen

* Vermeld je duidelijk welk systeem je toepast? Als je geen subsidie inkomenstarief hebt, reken je een vast bedrag per maand, per week, per dag, per gereserveerde opvangdag?
* Maak je vermelding van de extra overeengekomen opvangdagen en hoe die aangerekend zullen worden?
* Reken je een bedrag voor een wenmoment?

## Bijkomend tarief

[Vermeld of je buiten het vermelde bedrag bij ‘prijs voor de kinderopvang’ nog bijkomende kosten/bedragen aanrekent aan het gezin. Zo ja, vermeld het concrete bedrag per bijkomende kost.]

Ter informatie

* Wat is inbegrepen in de prijs (dagprijs, …) voor kinderopvang en wat is bijkomend? Het is belangrijk dat het gezin op basis van de schriftelijke overeenkomst de exacte totaalprijs kent die men uiteindelijk zal betalen.
* Als je **geen** subsidie voor inkomenstarief of plussubsidie ontvangt, dan kan je zelf bepalen of je voor bepaalde zaken een bijkomende kost vraagt. Hou rekening met je prijsbeleid in je huishoudelijk reglement.

Maak duidelijk wat er gebeurt als het gezin geen gebruik maakt van bepaalde zaken die in de prijs inbegrepen zijn (bv. omdat hun kind dieetvoeding nodig heeft en ze er zelf voor zorgen, omdat specifieke luiers nodig zijn, …).

* Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan kan je alleen een bijkomend tarief vragen voor kosten die vermeld zijn in het Subsidiebesluit en het MB tot uitvoering ervan (er is een maximumbedrag).
Er kan niet onderhandeld worden over zaken die in de prijs begrepen zijn, zoals bv. als een kind niet van de voeding gebruik maakt en zelf dieetvoeding meebrengt.
* Als je **een subsidie flexibele urenpakketten groepsopvang of een subsidie flexibele gezinsopvang** ontvangt, dan kan je geen bijkomend tarief vragen voor opvang met een verblijfstijd van langer dan 11 uur of opvang ’s nachts.

**Mogelijke vragen**

* Reken je een prijs aan als het kind wordt afgehaald buiten de afgesproken uren (laattijdig afhalen) of niet-verwittigde afwezigheden, …?
* Reken je kosten voor afvalverwerking van luiers, verzorgingsproducten, luiers, uitzonderlijke maar noodzakelijke kosten voor het kind, administratie, …?

## Betalingswijze

[Vermeld hoe het gezin de prijs kan betalen. Vermeld dat er een factuur wordt opgemaakt met de wettelijk verplichte vermeldingen.]

Ter informatie

* Je kan nooit een domiciliëring of een doorlopende opdracht opleggen. Je kan wel overeenkomen met het gezin om te werken met domiciliëring of doorlopende opdracht, of het stimuleren.
* Als het gezin niet digitaal of met overschrijving betaalt, geef dan een ontvangstbewijs op moment van de contante betaling aan het gezin. Dit om betwisting te voorkomen.
* Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan moet je voor elke maand kinderopvang een factuur aan het gezin geven. De factuur voldoet aan de bepalingen vastgelegd in het ministerieel besluit tot uitvoering van het Subsidiebesluit.

Mogelijke vraag

* Ontvangt het gezin maandelijks, tweewekelijks, … een factuur voor de afgelopen maand, twee weken, …?

## Wettelijke toegestane modaliteiten om de prijs te wijzigen

De prijs kan niet eenzijdig gewijzigd worden, tenzij de regelgeving anders bepaalt (vb. indexering).

Ter informatie

* Als je **geen** subsidie voor inkomenstarief of plussubsidie ontvangt, dan kan je zelf bepalen of je wel of niet een indexering toepast op de prijs. Als je een indexering toepast, dan vermeld je dit in de schriftelijke overeenkomst tezamen met de indexeringsformule.
* Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan ben je verplicht je te houden aan het Subsidiebesluit van 22 november 2013 en het MB tot uitvoering ervan. Op de prijs is indexering van toepassing en het inkomenstarief kan wijzigen volgens het systeem inkomenstarief.

# Inschrijvingsprijs of waarborg

## Bedrag en betalingswijze

[Als je een inschrijvingsprijs of waarborg vraagt, vermeld dan het exacte bedrag dat je vraagt, hoe het gezin dit moet betalen en wanneer.]

Ter informatie:

* Als je **geen** subsidie voor inkomenstarief of plussubsidie ontvangt, dan bepaal je zelf of je een inschrijvingsprijs of waarborg vraagt en hoeveel die bedraagt.
* Vraag je een som geld om de inschrijving te bevestigen of om de opvang of andere verplichtingen te waarborgen (ongeacht de benaming of de verwoording), dan moet je dit vermelden in de schriftelijke overeenkomst. Vermeld hierbij duidelijk waarvoor je die som geld vraagt.
* Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan
* bepaal je zelf of je een som geld vraagt. De som geld kan alleen gevraagd worden als waarborg voor de volgende verplichtingen van het gezin, die volgen uit de schriftelijke overeenkomst of het huishoudelijk reglement:
* naleven van de schriftelijke reservatie van een kinderopvangplaats;
* betalen van facturen;
* naleven van de opzegbepalingen.

Een zuiver ‘inschrijvingsgeld’ dat de organisator kan houden, is dus niet mogelijk.

Het maximum bedrag is 250 euro. Voor gezinnen met een inkomen gelijk of lager dan 27.000 euro (inkomensbedrag is onderhevig aan indexatie) is het maximum 50 euro.

Mogelijke vragen

* Is het duidelijk waarvoor je deze som geld vraagt?
* Vraag je een inschrijvingsprijs en geldt die alleen om de inschrijving of opstart te verzekeren?
* Vraag je een waarborg? Als die op het einde van de opvang wordt terugbetaald, kan die waarborg worden gebruikt voor eventuele schade, voor de betaling van de laatste factuur, …?

## Bewaring, terugbetaling en eventuele inhouding

[Vermeld hoe je dit bedrag bewaart en hoe en wanneer de terugbetaling van het bedrag gebeurt. Vermeld onder welke voorwaarden een deel of het geheel van de som geld kan ingehouden worden (bedrag in verhouding tot de aangetoonde schade van beide partijen) en dat je het bedrag in geval van overmacht terugbetaalt.]

Mogelijke vragen

* Wordt de som geld bewaard op een geblokkeerde rekening zoals bijvoorbeeld een waarborg bij huur? Het geeft een zekerheid aan beide partijen dat het geld nog beschikbaar is. Als het bedrag rente opbrengt, dan moet de rente betaald worden aan het gezin.
* Hoe en wanneer precies gebeurt de terugbetaling?
* Wanneer wordt de waarborg terugbetaald als het gezin door overmacht zijn verplichtingen niet kan naleven?
* Welke gevallen worden gezien als overmacht? (Een overlijden tijdens de zwangerschap of rond de geboorte is altijd overmacht.)
* Hoe los je het op als je niet akkoord kan gaan over het inroepen van overmacht door ouders? (Consumentenombudsdienst, rechter)?

# Gegevens van het kind en het gezin

## Identificatiegegevens van het op te vangen kind

[voornaam en achternaam van het kind]

[geboortedatum en geboorteplaats]

[domicilieadres of verblijfsadres]

Ter informatie:

* Het domicilieadres en het verblijfsadres kan bij kinderen van gescheiden ouders verschillen. Je kan beide adressen van het kind vragen.

## Contactgegevens van het gezin in noodgevallen

[Vul samen met het gezin het telefoonnummer in van de persoon die bij noodgevallen kan gecontacteerd worden. Vermeld de naam en de relatie van deze persoon met het kind.]

Mogelijke vragen

* Heeft het gezin een gsm nummer waarop steeds iemand van het gezin bereikbaar is? En wat is de relatie van die persoon tot het kind?
* Is het aangewezen om de gegevens van een 2de persoon op te nemen?

# Opzegmodaliteiten

## Opzeg van de schriftelijke overeenkomst

[Vermeld hoe jij en het gezin de schriftelijke overeenkomst kunnen opzeggen. Vermeld de opzegtermijn en dat er geen vergoeding kan gevraagd worden als de opzegtermijn gerespecteerd wordt. Vermeld het bedrag van de opzegvergoeding als je hiervan gebruik wil maken als de opzegtermijn niet gerespecteerd wordt. Vermeld ook duidelijk wanneer de opzegtermijn ingaat.]

Ter informatie

* De schriftelijke overeenkomst bestaat zodra dat beide partijen de overeenkomst ondertekend hebben, ook al is de opvang nog niet gestart.
* De opzegtermijn moet redelijk en gelijkwaardig zijn voor beide partijen. Hou met de vastlegging van de duur van de opzegtermijn rekening met de mogelijkheden van het gezin om een andere opvangplaats te vinden en met je eigen mogelijkheden om de opvangplaats opnieuw op te vullen.
* De opzegvergoeding kan alleen gevraagd worden als de opzegtermijn niet gerespecteerd wordt en als dit vastligt in de overeenkomst. Als er een opzegvergoeding gebruikt wordt, dan geldt dit voor beide partijen.
* De opzeg gebeurt bij voorkeur met een aangetekende brief omwille van de bewijslast. Vermeld duidelijk de datum wanneer de opzegtermijn ingaat en wanneer bijgevolg de overeenkomst stopt.
* Tijdens de opzegtermijn loopt de opvang van het kind verder volgens het opvangplan en de afgesproken dagprijs voor de opvang.
* Je moet in de schriftelijke overeenkomst ook regelen hoe het verloopt als je als organisator zou beslissen om de subsidie voor inkomenstarief stop te zetten. De regelgeving bepaalt dat je een redelijke overgangsperiode moet voorzien voor de ouders.

Mogelijke vragen

* Is het duidelijk wat het gezin moet doen om de overeenkomst correct op te zeggen? Aan wie moet het gezin de (aangetekende) brief sturen? Vermeld je ook duidelijk hoe jij een opzeg kan doen?
* Vraag je een opzegvergoeding?
* Kan de opzegtermijn of opzegvergoeding verminderd worden als je de vrijgekomen plaats tijdig kan opvullen?
* Regel je een aparte opzegtermijn of opzegvergoeding als de opzeg voor de start van de opvang gegeven wordt?
* Kan de opvang opgezegd worden omwille van bepaalde objectiveerbare redenen, zoals bijvoorbeeld een onverwachte verhuis van het gezin?
* Is de opzegtermijn en/of opzegvergoeding die je voorziet voor het gezin en voor jezelf gelijkwaardig?

## zware fout van één van de partijen

Als het gezin of de organisator een zware fout maakt, dan kan de andere partij de overeenkomst onmiddellijk stopzetten. De opzegtermijn moet niet gerespecteerd worden. Geen van beide partijen kan een opzegvergoeding vragen.

Als een kinderbegeleider, verantwoordelijke of andere persoon werkzaam in de kinderopvanglocatie een zware fout maakt, dan wordt dit beschouwd als een zware fout van de organisator. Ook dan kan de overeenkomst onmiddellijk stopgezet worden, zonder opzegtermijn of –vergoeding.

Ter informatie

* De opheffing van de vergunning geldt als een zware fout van de organisator.

## WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT IN HET NADEEL VAN HET GEZIN

Als het huishoudelijk reglement wijzigt in het nadeel van het gezin, dan heeft hij het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding. Dit moet binnen de twee maanden na de kennisname van de wijziging gebeuren.

# Clausule van ontbindende voorwaarden

Ter informatie

* Deze clausule is niet verplicht.
* In deze clausule kan je situaties opnemen die de schriftelijke overeenkomst van rechtswege automatisch ontbinden. De contracterende partijen hebben na deze ontbinding geen verplichtingen of rechten ten aanzien van elkaar. De overeenkomst wordt als onbestaand beschouwd. Dit betekent onder andere dat een inschrijvingsprijs of waarborg volledig wordt terugbetaald, dat er geen opzegtermijn of opzegvergoeding kan gevraagd worden, ...

Mogelijke vragen

* Wat doe je als na ondertekening van de schriftelijke overeenkomst, het ingeschreven kind sterft (bijvoorbeeld voor, tijdens of na de geboorte)?
* Wat als de kinderbegeleider gezinsopvang zwaar ziek wordt waardoor de opvang onmogelijk kan doorgaan?

# Regeling bij het niet naleven van de overeenkomst

[Vermeld wat jij onderneemt als het gezin de schriftelijke overeenkomst niet naleeft. Vermeld welke rechten het gezin heeft als jij de schriftelijke overeenkomst niet naleeft.]

Mogelijke vragen:

* Moet er in dat geval een schadevergoeding betaald worden? Vermeld dan zeker dat die in verhouding moet staan tot de geleden schade.
* In gevallen van overmacht is geen schadevergoeding mogelijk en hebben zowel jij als ouders het recht de teruggave te eisen van reeds nagekomen verplichtingen (vb. overlijden van een kind tijdens de zwangerschap of rond de geboorte).

# Ondertekening

Deze overeenkomst werd opgemaakt in tweevoud, en ondertekend op [datum].

Ondertekening door de organisator

[handtekening]

[naam]

Ondertekening door het gezin

[handtekening]

[naam]

# Bijlagen

Het huishoudelijk reglement van de kinderopvanglocatie, met als datum [datum van het huishoudelijk reglement], geldt als bijlage van deze overeenkomst. In het huishoudelijk reglement staan afspraken en regelingen die algemeen gelden voor alle opgevangen kinderen in de kinderopvanglocatie en hun gezin. Het gezin ondertekent het huishoudelijk reglement en verklaart hiermee het huishoudelijk reglement ontvangen te hebben en ervan kennis genomen te hebben.

|  |
| --- |
| Datum: 18/03/2020 |